

RICHIESTA CERTIFICATI ANAGRAFICI

OBIETTIVO

Il servizio LEDD “richiesta certificati anagrafici” permette ai cittadini di richiedere online dei certificati quali ad esempio: certificato di residenza, certificato contestuale, certificato di cittadinanza, certificato di esistenza in vita, certificato di stato libero, certificato di stato di famiglia, certificato ed estratto di nascita, certificato ed estratto di matrimonio, certificato ed estratto di decesso.

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Individuato il servizio e visualizzate le informazioni del servizio, il processo inizia con l’autenticazione da parte del cittadino tramite MyID di Regione del Veneto o SPID.

COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Il cittadino autenticato accede alla compilazione della “Richiesta certificati anagrafici”.

La richiesta risulta compilata per quanto attiene i dati anagrafici del richiedente, in quanto eredita tali informazioni dal profilo autenticato.

I dati obbligatori sono contrassegnati dal carattere *.

In fase di compilazione della richiesta vengono gestite dinamicamente le seguenti situazioni:

- Se il certificato è esente e quindi si abilita la sezione con i motivi di esenzione;
- Se il certificato è intestato ad altra persona e quindi si abilita la sezione per inserire i dati dell’intestatario diverso dai dati dell’utente richiedente.

La richiesta può essere salvata in modalità “Bozza” in ogni momento e ripresa in carico per terminarne la compilazione da parte del cittadino nella sezione “Domande” dell’area personale nella categoria delle “Domande in sospeso”. Selezionando una richiesta la cui compilazione è stata sospesa, si ha la facoltà di scegliere se continuare la compilazione della domanda salvata in stato “bozza” o procedere con la compilazione di una nuova domanda.

Completata la compilazione verrà visualizzato il riepilogo della domanda e il cittadino potrà inviare definitivamente la domanda di proposta all’ente.

Nell’area personale del cittadino, la richiesta è presente con stato “Richiesta inviata ed in verifica”.

UFFICIO ANAGRAFE – VERIFICA RICHIESTA

L’ufficio preposto prende visione della domanda di rilascio dei certificati e verifica la corretta compilazione della richiesta. Se esiste l’integrazione con l’anagrafe, l’importo viene calcolato, diversamente l’importo è riportato manualmente dall’operatore.

UFFICIO ANAGRAFE – RICHIESTA RESPINTA

Se il certificato non è inviabile, nell’area personale del cittadino, la richiesta è presente con stato “Richiesta respinta”.

UFFICIO ANAGRAFE – RICHIESTA ACCETTATA

La verifica della richiesta inviata da parte del cittadino ha dato esito positivo.

Nel caso sia presente l’integrazione con l’anagrafe, viene predisposta la chiamata per la richiesta di certificato che può avvenire secondo due modalità:

- a. Vengono restituiti i dati per la generazione del certificato;
- b. Viene restituito il documento “certificato”.

Nel a. viene generato il certificato da consegnare, mentre nel caso b. il certificato da consegnare è già pronto.

Se la chiamata per la richiesta certificato restituisce errore, il certificato viene definito non inviabile e la richiesta nell'area personale del cittadino viene aggiornata con stato "Richiesta respinta". Nel caso non sia presente l'integrazione con l'anagrafe, l'operatore carica il certificato da consegnare.

UFFICIO ANAGRAFE – CERTIFICATO CONSEGNABILE – ESENTE DA PAGAMENTO DIRITTI DI SEGRETERIA

In tal caso, il certificato sarà firmato digitalmente e protocollato. La richiesta comparirà nell'area personale del cittadino con stato "Certificato emesso".

UFFICIO ANAGRAFE – CERTIFICATO CONSEGNABILE - NON ESENTE DA PAGAMENTO DEI DIRITTI DI SEGRETERIA

Se la richiesta è stata accettata ed il certificato non è esente viene richiesto al cittadino il pagamento del bollettino tramite myPay e di allegare la ricevuta di pagamento andando nella scheda riassuntiva riguardante la propria di myPA.

L'operatore verifica allora il pagamento e valuta se è stato effettuato correttamente, nel caso non fosse così può essere richiesto al cittadino di inviare un bollettino di rettifica che l'operatore verificherà nuovamente. Se il pagamento non è corretto l'operatore può anche decidere di terminare l'istanza senza chiedere una rettifica. Nell'area personale del cittadino la richiesta sarà presente in MyPA con stato "Certificato non emesso per mancato pagamento".

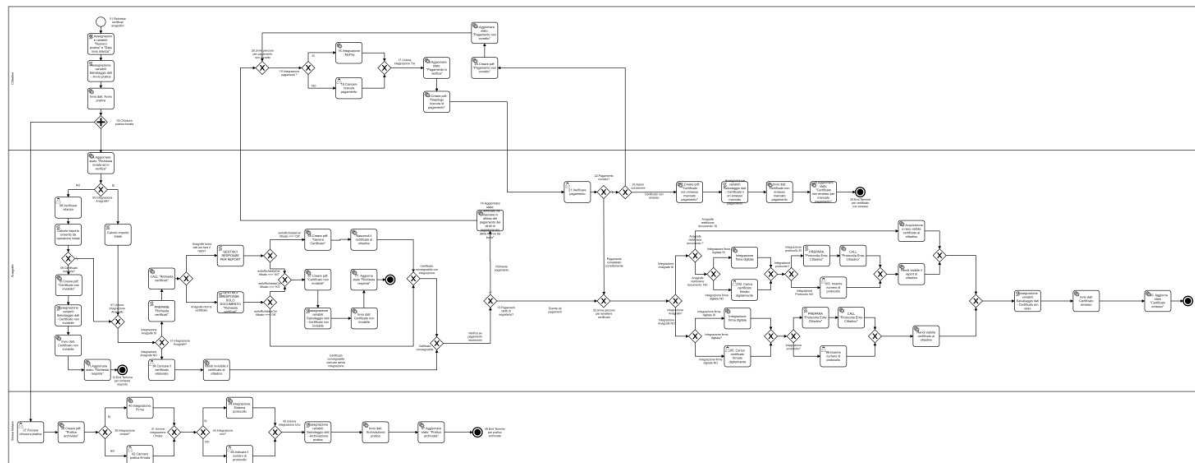
UFFICIO ANAGRAFE – CERTIFICATO CONSEGNABILE - PAGAMENTO EFFETTUATO CON SUCCESSO

Se il pagamento effettuato dal cittadino è stato valutato corretto viene inviato il certificato desiderato che però deve essere prima firmato e protocollato.

La firma del documento è attivata manualmente se non presente l'integrazione con la firma (In caso di processo manuale sarà richiesto di caricare il documento firmato e il logo). La protocollazione può avvenire manualmente se non presente l'integrazione con la gestione di protocollo dell'ente (In caso di processo manuale sarà richiesto di inserire il numero e la data di protocollo, la ricevuta del protocollo e la copia di cortesia).

Il processo risulta terminato e nell'area personale del cittadino, la richiesta di certificato sarà presente con lo stato "Certificato emesso".

SCHEMA DEL PROCESSO



INTEGRAZIONI CON APPLICAZIONI GESTIONALI DELL'ENTE

Il processo prevede le integrazioni con i seguenti gestionali dell'ente:

- Integrazione con la gestione di anagrafe dell'ente;
- integrazione con la gestione di protocollo;
- integrazione con il componente di firma digitale.

Attualmente tali integrazioni non sono attive e il processo è impostato per procedere manualmente.